



Takuana: Jurnal Pendidikan, Sains, dan Humaniora
Vol. 01 No. 1, April 2022, 71-81
e-ISSN: 2829-4831 | p-ISSN: 2829-4955

Pemanfaatan Aplikasi *e-Office* dalam Manajemen Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru

Applying of *e-Office* Applications in Archives Management at Madrasah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru

Endang Dianita ✉ Madrasah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru

✉ endang.dianita@yahoo.co.id

ABSTRACT

The rapid development of technology in the industrial revolution 4.0 is marked by the presence of electronic devices that humans can utilize as users in various work activities. Facing this phenomenon, *e-office* as records management needs serious attention. In addition to time efficiency, the use of technology can also reduce costs and other resources such as paper, ink, etc. Unfortunately, users sometimes lack the skills to use existing electronic systems. Therefore, this article aims to explain the use of *e-office* in MAN 4 Kota Pekanbaru and the opportunities, challenges, and obstacles faced. This article was written with a case study approach, namely by explaining the facts in the field using a qualitative descriptive method. The study's conclusion shows that archive management at MAN 4 Kota Pekanbaru is currently carried out using manual and online systems. However, there were several challenges and obstacles encountered during the study, so it is recommended to conduct training so that HR skills can be adequately improved and *e-office* applications can be implemented optimally.

Keywords: Application; Archive Management; *e-Office*; Senior High School.

ABSTRAK

Pesatnya perkembangan teknologi dalam revolusi industri 4.0 ditandai dengan hadirnya perangkat elektronik yang dapat dimanfaatkan oleh manusia sebagai user dalam berbagai aktifitas pekerjaan. Menghadapi fenomena ini, pemanfaatan *e-office* sebagai manajemen arsip perlu mendapatkan perhatian serius. Selain efisiensi waktu, pemanfaatan teknologi juga dapat mengurangi biaya dan sumber daya lainnya seperti kertas, tinta dan sebagainya. Sayangnya, user terkadang kurang memiliki keterampilan dalam menggunakan sistem elektronik yang ada. Oleh karena itu, artikel ini bertujuan untuk menjelaskan pemanfaatan *e-office* di MAN 4 Kota Pekanbaru serta peluang, tantangan, dan hambatan yang dihadapi. Artikel ini ditulis dengan pendekatan studi kasus yakni dengan menjelaskan fakta yang terjadi di lapangan dengan metode deskriptif kualitatif. Simpulan kajian menunjukkan bahwa manajemen arsip di MAN 4 Kota Pekanbaru saat ini dilaksanakan dengan sistem manual dan online. Terdapat beberapa tantangan dan hambatan yang ditemui selama kajian sehingga direkomendasikan untuk mengadakan pelatihan agar keterampilan SDM dapat meningkat dengan baik sehingga aplikasi *e-office* dapat diterapkan secara maksimal.

Kata kunci: Aplikasi; *e-Office*; Madrasah Aliyah; Manajemen Arsip.

Received: 18 April 2022 Revised: 25 April 2022 Published: 30 April 2022

Copyright ©2022, Endang Dianita
Published by Madrasah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru
This is an open access article under the [CC BY-NC-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/) International
DOI: [10.56113/takuana.v1i1.31](https://doi.org/10.56113/takuana.v1i1.31)

PENDAHULUAN

Manajemen arsip merupakan hakikat yang harus diperhatikan oleh setiap organisasi, termasuk Madrasah sebagai lembaga pendidikan. Keberadaan arsip yang baik dapat meningkatkan kelancaran administrasi dan birokrasi.¹ Sebaliknya, manajemen arsip yang kurang baik dapat memperburuk eksistensi madrasah sebagai suatu organisasi. Lebih jauh lagi, arsip juga dapat digunakan sebagai instrumen penentuan kebijakan dan keputusan.² Menindaklanjuti fak ini, MAN 4 Kota Pekanbaru pada tahun 2021 menjalin kerjasama dengan Universitas Lancang Kuning, Provinsi Riau dalam rangka membangun Aplikasi *e-office* sebagai sarana membenahi manajemen arsip yang sebelumnya masih dilakukan secara manual. Kehadiran dan pemanfaatan aplikasi *e-office* ini juga dilaksanakan dalam rangka efisiensi sumber daya sesuai konsep Society 5.0 yang merupakan konsep pengembangan *Fourth Industrial Revolution*.³

Lajunya perkembangan Revolusi Industri 4.0 menawarkan optimalisasi *value* melalui kerjasama antara manusia, benda, dan teknologi yang hasilnya dapat dimanfaatkan secara nyata. Riana Suprpto dan Dedy Rahman Prehanto menjelaskan bahwa keberadaan arsip adalah vital bagi setiap organisasi sebagai rekaman kejadian dan kegiatan yang pernah dilaksanakan.⁴ Bahkan, manajemen arsip yang baik juga dapat meningkatkan akuntabilitas madrasah.⁵ Pratiwi melalui penelitiannya mengungkapkan bahwa akuntabilitas lembaga pendidikan di Indonesia masih tergolong rendah karena belum mampu mewujudkan arsip yang baik sebagai sarana pertanggungjawaban kegiatan yang dilaksanakan.⁶ Kondisi sebagaimana di atas tentu harus dicarikan alternatif solusinya agar *e-office* sebagai instrumen manajemen arsip dapat dimanfaatkan dengan baik. Hal ini bukan saja untuk menghemat waktu dalam pengarsipan, namun juga untuk meningkatkan iklim dan budaya organisasi yang lebih baik pada masa-masa yang akan datang.

Meski demikian, manusia sebagai user terkadang belum siap menyambut kemajuan teknologi tersebut. Akibatnya, kehadiran *e-office* pada berbagai organisasi terkadang bukan menjadi *tools* yang dapat memudahkan pekerjaan dan menghemat waktu namun justru sebaliknya. Selain itu, ditemukan juga bahwa kesadaran petugas administrasi tentang urgensi arsip itu sendiri juga masih rendah.⁷ Sebagaimana problem tentang manajemen arsip tersebut, kondisi ini juga terjadi di MAN 4 Kota Pekanbaru dimana staf

¹ Muslih Fathurrahman, "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi," *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)* 3, no. 2 (2018): 215-225.

² Sri Mutmainnah, Ellys Siregar, and Gartima Sitanggang, "Pengaruh Buku Manajemen Arsip Perguruan Tinggi Terhadap Hasil Belajar Kearsipan Mahasiswa Administrasi Perkantoran," *Efisiensi : Kajian Ilmu Administrasi* 17, no. 1 (February 1, 2020): 34-41.

³ Ahmad Arifin and Slamet Mulyani, "Persepsi Mahasiswa Terhadap Penggunaan Kamus Digital Bahasa Arab Di Era Society 5.0," *An Nabighoh* 23, no. 2 (December 31, 2021): 235-250.

⁴ Riana Suprpto and Dedy Rahman Prehanto, "Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis Dalam Mendukung Tata Kelola Kearsipan Berbasis Web Menggunakan Metode SDLC," *Journal of Emerging Information System and Business Intelligence (JEISBI)* 1, no. 1 (November 15, 2020): 35-42.

⁵ Mar'atus Sholikhah and Febrika Yogie Hermanto, "Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah," *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9, no. 3 (2021): 321-331.

⁶ Nina Oktarina and Hengky Pramusinto, "School Accountability Based on E-Archives at Senior High School in Semarang," *International Conference on Education for Economics, Business, and Finance (ICEEBF)* 23, no. 1 (2016): 260-267.

⁷ Reni Aryani et al., "Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Di Fakultas Sains Dan Teknologi Universitas Jambi," *Jurnal Ilmiah Media Sisfo* 13, no. 2 (October 31, 2019): 146-159.

Tata Usaha masih belum familiar dengan aplikasi *e-office* yang masih baru ini. Oleh karena itu, pada kajian ini penulis akan membahas tentang pemanfaatan *e-office* sebagai instrumen manajemen arsip di MAN 4 Kota Pekanbaru. Tujuan dari penulisan artikel ini adalah untuk mengetahui tantangan, hambatan, dan peluang penggunaan *e-office* di Madrasah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru. Kajian ini penting karena memberikan kontribusi nyata bagi perkembangan iklim organisasi yang lebih baik di lokasi penelitian serta dapat dimanfaatkan oleh para pemangku kebijakan di berbagai organisasi lainnya.

METODE

Artikel ini merupakan kajian studi kasus tentang pemanfaatan *e-office* sebagai instrumen manajemen arsip di MAN 4 Kota Pekanbaru. Data-data kajian dikumpulkan melalui survei dan observasi. Survei sendiri merupakan salah satu alternatif yang dapat digunakan untuk mendeskripsikan fenomena tertentu. Selain itu, survey yang dilaksanakan secara terstruktur juga dapat mendefinisikan suatu perubahan.⁸ Data-data yang ditemukan kemudian dianalisa dan dijelaskan melalui metode deskriptif kualitatif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pemanfaatan *e-office* Sebagai Manajemen Arsip

Perkembangan zaman dan teknologi memaksa setiap individu untuk cerdas dalam bekerja. Salah satunya adalah dengan memanfaatkan teknologi dalam menyelesaikan pekerjaan. Tidak terkecuali bagi staff Tata Usaha di sekolah maupun madrasah. Penggunaan aplikasi *e-office* sebagai wujud pemanfaatan perkembangan teknologi sangat membantu dalam menyelesaikan kegiatan pengelolaan arsip, membuat surat, dan lainnya sehingga pekerjaan dapat diselesaikan lebih cepat. *E-office* mampu bekerja secara optimal dan dapat memberikan kemudahan bagi penggunanya sehingga membantu dalam efektivitas dan efisiensi waktu serta dapat meningkatkan produktivitas. Peningkatan produktivitas ini dapat dilihat dari kinerja *staff* Tata Usaha yang semakin hari semakin baik dan mampu menyelesaikan tugasnya sesuai waktu yang telah ditentukan. Hal ini sejalan dengan penelitian Nada Nur Izzati⁹ serta dan Juairiyah & Hendrixon.¹⁰

Pardede, dkk dalam Avila & Kurniadi menjeleaskan bahwa *e-office* merupakan layanan di mana data dan informasi dibuat melalui media telekomunikasi dengan konsep *paperless* guna meminimalisir penggunaan kertas dalam administrasi perkantoran.¹¹ Selain itu, konsep *e-office* dilakukan untuk mengubah kegiatan administrasi secara manual menjadi elektronik. Dengan adanya *e-office* seluruh sistem administrasi berupa pengarsipan, dokumentasi dan surat menyurat dapat dilakukan dengan mudah dan cepat. Keunggulan dari sistem ini antara lain dapat menghemat waktu, tenaga dan biaya.

Implementasi *E-office* yang diterapkan di madrasah tentu akan sangat membantu manajemen kearsipan dengan baik. Kepala madrasah sebagai pimpinan juga akan

⁸ David de Vaus, *Research Methods for Postgraduates*, ed. Tony Greenfield and Sue Greener, 3rd ed. (Chichester, UK; Hoboken, NJ: John Wiley & Sons, 2016), 203.

⁹ Nada Nur Izzati, "Penerapan *E-office* Dalam Upaya Peningkatan Kinerja Bisnis Perusahaan," *Ekonomi & Bisnis* 18, no. 2 (2019): 160-164.

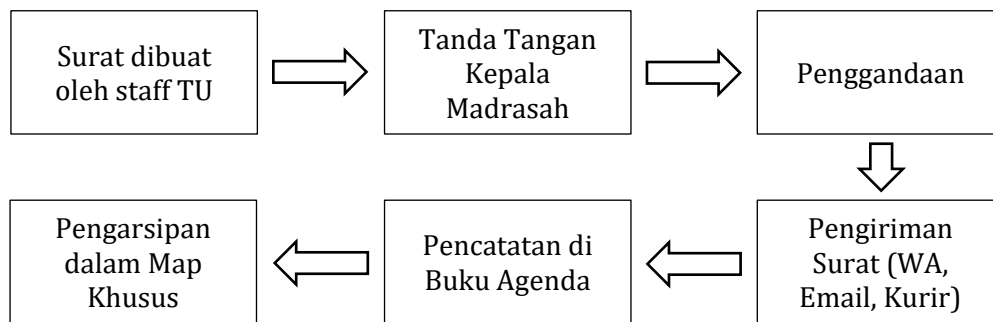
¹⁰ Oktaf Juairiyah and Hendrixon Hendrixon, "Penerapan *E-office* Dalam Administrasi Perkantoran," *Jurnal Pembangunan Nagari* 2, no. 1 (June 22, 2017): 75-84.

¹¹ Marzella Aurelia Avila and Denny Kurniadi, "Rancang Bangun Sistem Informasi *E-office* Pada Tata Usaha Fakultas Teknik Universitas Negeri Padang," *Voteteknika (Vocational Teknik Elektronika dan Informatika)* 9, no. 1 (March 1, 2021): 137.

dimudahkan dengan adanya penggunaan *e-office*. Karena dengan adanya *e-office*, evaluasi dan penyelesaian laporan dapat dilakukan dengan cepat berdasarkan data yang sudah terekam dan ada di dalam sistem. Laporan bisa diunduh secara keseluruhan untuk melihat apakah pekerjaan terselesaikan dengan baik atau tidak. Laporan ini selanjutnya dapat digunakan untuk menilai kinerja pegawai. Dengan adanya *e-office*, madrasah tidak hanya dapat menghemat waktu tetapi juga dapat memangkas biaya kertas dan juga biaya pengiriman surat maupun dokumen.¹²

Meski demikian, implemetasi pemanfaatan *e-office* tentunya tidak mudah seperti yang dibayangkan, terdapat beberapa kendala yang dihadapi. Misalnya *user* yang kurang mampu mengoperasikan tugas dministratif secara *online*. Hal ini pada berimbas pada birokrasi di Madrasah. Karenanya, Kepala Madrasah perlu membuat kebijakan pelatihan agar *staff* tata usaha dapat menjalankan aplikasi *e-office* dengan baik. Hal ini karena pemanfaatan *e-office* dapat memberikan manfaat dalam manajemen arsip di madrasah. di antara manfaat tersebut adalah: a) Database tersimpan secara terpusat. b) Database disimpan berupa cloud, vps, dan collocation server. c) Sistem dapat dijalankan menggunakan internet. d) Sistem dapat dengan mudah diakses melalui *smartphone* dan *tablet*. e) Dapat diintegrasikan dengan sistem lainnya. g) Menyediakan berbagai laporan yang dibutuhkan dan menyajikan data dengan *grafic chat bar* atau *pie*.¹³

Meskipun telah bekerjasama dalam menghadirkan aplikasi *e-office*, namun pengelolaan surat menyurat di MAN 4 Kota Pekanbaru sejauh ini masih cenderung menggunakan sistem manual, dari pada sistem elektronik. Hal ini menunjukkan bahwa aplikasi *e-office* yang ada belum termanfaatkan dengan maksimal. Sistem persuratan hingga saat ini masih menggunakan dua sistem, yakni manual dan online. Dalam sistem manual, surat yang sudah dilengkapi tanda tangan kepala madrasah akan digandakan menjadi 2 surat; yaitu surat pertama untuk dikirim ke alamat tujuan dan surat kedua akan menjadi arsip madrasah yang kemudian disimpan secara manual. Berikut adalah skema manajemen pengelolaan surat keluar secara manual di MAN 4 Kota Pekanbaru.



Gambar 1. Manajemen Surat Masuk Dengan Sistem Manual

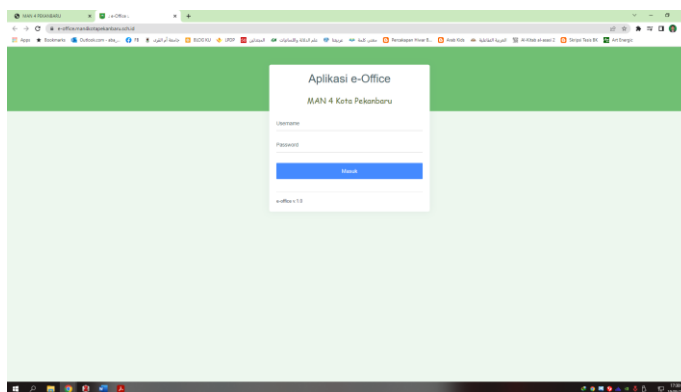
Gambar diatas menjelaskan bahwa setelah surat dibuat sesuai dengan alamat dan kepentingan surat, surat ditandatangani oleh kepala madrasah. Proses selanjutnya agar surat tersebut tidak hilang dan terdokumentasi dengan baik, kemudian digandakan untuk

¹² Juairiyah and Hendrixon, "Penerapan *E-office* Dalam Administrasi Perkantoran."

¹³ Content Writer, "Yuk Menenal Lebih dalam Tentang *E-office* !!," *E-office, Sistem Persuratan Digital, Aplikasi Persuratan Elektronik, Aplikasi Document Management, IT Audit, IT Master Plan, eOffice*, October 13, 2020, accessed April 18, 2022, <https://integrasolusi.com/blog/yuk-mengenal-lebih-dalam-tentang-e-office/>.

selanjutnya dikirim baik melalui aplikasi WA, Email, maupun diantar langsung oleh kurir. Setelah surat terkirim, proses selanjutnya adalah pencatatan di buku agenda. Penyimpanan surat-surat di Kantor Tata MAN 4 Kota Pekanbaru disimpan dalam map khusus dan direkap seminggu sekali. Dokumen dianggap tidak diperlukan lagi jika telah disimpan dalam jangka waktu lebih dari 3 tahun. Jika masih ada surat-surat yang masih diperlukan yang penting disimpan di tempat khusus agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

Sementara itu, dalam beberapa kesempatan staf Tata Usaha jugatelah mengimplementasikan aplikasi *e-office* sebagai sistem persuratan di MAN 4 Kota Pekanbaru. Meski demikian, pemanfaatan aplikasi *e-office* yang ada sejauh ini masih juga menggabungkannya dengan sistem manual. Artinya, surat masih dibuat secara manual dan kemudian diarsipkan melalui aplikasi *e-office*. Berikut adalah *tampilanuser interface* aplikasi *e-office* yang dimanfaatkan di MAN 4 Kota Pekanbaru.



Gambar 2. User Interface Aplikasi *e-office* MAN 4 Kota Pekanbaru

Berdasarkan gambar tersebut terlihat bahwa penggunaan *e-office* sudah mulai diterapkan oleh MAN 4 Kota Pekanbaru. Aplikasi yang digunakan dalam pembuatan surat atau dokumen adalah Microsoft Word. Dalam pendistribusian surat, aplikasi online juga telah digunakan, seperti whatsapp dan e-mail serta kepentingan berkirim surat biasanya melibatkan kepala madrasah, guru, siswa, dan orang tua.

Peluang, Hambatan dan Tantangan Pemanfaatan *e-office* di MAN 4 Kota Pekanbaru

Pemanfaatan *e-office* terbukti mampu memberikan pengaruh positif bagi pengelolaan manajemen arsip di MAN 4 Kota Pekanbaru dalam hal pengurangan biaya, penggunaan kertas serta efisiensi dan efektifitas tata kelola surat menyurat. Perkembangan tersebut berdampak pada bergesernya sistem pelayanan tradisional berbasis administrasi kertas ke layanan berbasis elektronik.

Selain itu, media elektronik tidak hanya sangat membantu dalam pengelolaan surat, tetapi juga meningkatkan percepatan dan efektifitas sistem pengajaran di madrasah. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan terkait dengan pengelolaan manajemen *e-office* pada tata kelola surat di Kantor Tata Usaha MAN 4 Kota Pekanbaru saat ini menggunakan 2 sistem dalam pengelolaan administrasi surat yaitu manual dan elektronik. Dalam praktiknya, sistem manual lebih dominan daripada sistem elektronik dan masih dalam tahap transisi ke sistem elektronik. Berikut adalah tampilan dan bukti sistem elektronik dan manual yang dilakukan oleh Kantor Tata Usaha MAN 4 Kota Pekanbaru.

Tabel 1. Deskripsi Hambatan, Tantangan, dan Peluang Pemanfaatan *E-office*

No	Agenda	Hambatan	Tantangan	Peluang
1	Pembuatan Surat	Lemahnya keterampilan SDM	Pesatnya perkembangan teknologi	Efisiensi waktu dan biaya
2	Pendistribusian Surat	Terbatasnya jaringan internet	Beragamnya media online yang ada	Efisiensi waktu dan biaya
3	Manajemen Arsip	Tidak disimpan dengan benar (sulit ditemukan)	Terlalu banyak frekuensi arsip elektronik	Optimalisasi Manajemen Arsip yang lebih baik

Tabel di atas memberikan gambaran dan penjelasan mengenai hambatan dan tantangan yang dihadapi serta peluang yang akan diperoleh MAN 4 Kota Pekanbaru dalam penerapan manajemen arsip menggunakan *e-office*. Minimnya kemampuan Sumber Daya Manusia menjadi kendala utama dalam mengimplementasikan aplikasi *e-office*, hal ini tentunya menuntut Sumber Daya Manusia untuk terus mengaktualisasikan diri mengingat pesatnya perkembangan teknologi. Berdasarkan observasi dan analisa yang dilakukan diketahui bahwa MAN 4 Kota Pekanbaru sudah memasuki tahap penerapan sistem elektronik walaupun penerapannya masih perlu banyak perbaikan agar lebih efektif dan efisien. Guru dan administrasi harus berusaha untuk selalu meningkatkan kualitas pekerjaan dengan mempelajari dan mengeksplorasi penggunaan media elektronik untuk mendukung pekerjaan administrasi yang sistematis dan tidak rumit.

Pengelolaan arsip pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang bertujuan untuk mengelola seluruh dokumen yang ada dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.¹⁴ Tidak dapat dipungkiri bahwa pemanfaatan teknologi sangatlah penting, mengingat kemajuan teknologi tidak dapat dihindarkan. Penerapan *e-office* menjadi bukti munculnya era baru manajemen surat elektronik berbasis manajemen. Pengenalan *e-office* meningkatkan akurasi dan efisiensi organisasi dan dengan demikian meningkatkan tingkat layanan mereka, sementara secara teoritis menurunkan biaya dan secara drastis mengurangi konsumsi kertas.¹⁵ Pernyataan ini juga didukung oleh Aras yang mengatakan bahwa elektronik dalam *e-office* dapat diartikan bahwa semua pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran dilakukan secara elektronik dan menggunakan bantuan alat komunikasi dan sistem informasi.¹⁶

Pengelolaan surat masuk dan keluar secara sistematis dalam hal manajemen surat telah dilaksanakan oleh MAN 4 Kota Pekanbaru. Kegiatan manajemen ini dilaksanakan oleh staf Tata Usaha yang bertanggung jawab untuk menerima surat dan mengumpulkannya sesuai dengan urgensinya. Adapun untuk kodifikasi dilakukan dengan memisahkan surat-surat menurut kelas suratnya, seperti surat biasa, surat rutin, dan surat

¹⁴ Raudya Tuzzahra and Elva Rahmah, "Penggunaan Aplikasi *E-office* Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Di Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan Sumatera Barat," *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* 8, no. 2 (March 14, 2020): 72–84.

¹⁵ Dimas Sigit Dewandaru, "Pemanfaatan Aplikasi *E-office* Untuk Mendukung Reformasi Birokrasi Studi Kasus: Puslitbang Jalan Dan Jembatan" (Seminar Nasional Sistem Informasi Indonesia (SESINDO), 2013), 232–239.

¹⁶ R. Isman Noer Aras, "Pembangunan Aplikasi Monitoring Proses Document Dan Record Control Brbasis *E-office* Di Telkom R&D Center" (diploma, Universitas Komputer Indonesia, 2014).

rahasia. Namun arsip tersebut masih bersifat manual yaitu dalam buku agenda khusus. Hal ini sangat disayangkan mengingat pentingnya pengelolaan arsip elektronik dalam pengelolaan surat. Pengelolaan arsip elektronik dilakukan dengan mengidentifikasi, mendaftarkan, menyimpan, menggunakan, dan menyusutkan data.¹⁷

Pencatatan ini merupakan tugas dan tanggung jawab Staf Tata Usaha terhadap pengarsipan atau penyimpanan surat. Sistem manual masih merupakan cara yang sering dilakukan oleh Kantor Tata Usaha MAN 4 Kota Pekanbaru. Pihak madrasah beranggapan bahwa penggunaan pengelolaan surat elektronik masih belum terlalu dibutuhkan secara signifikan, namun bagi pihak madrasah lebih mudah dan memiliki bukti fisik yang nyata. Kemudian alasan selanjutnya, frekuensi surat masuk dan keluar di MAN 4 Kota Pekanbaru masih tergolong sedikit. Namun demikian, madrasah harus mengikuti perkembangan teknologi dan komunikasi yang sangat pesat, mengingat era digitalisasi yang harus dijawab sesuai kebutuhan.

Pengelolaan surat elektronik akan memudahkan madrasah dalam mengatur dan mengelola surat masuk dan surat keluar dengan frekuensi yang tinggi dan tidak memakan waktu yang lama.¹⁸ *E-office* mampu bekerja secara maksimal dan mampu memberikan kemudahan bagi pekerja/staf sehingga membantu dalam efektifitas dan efisiensi waktu serta dapat meningkatkan produktivitas karyawan.¹⁹ Pelatihan memang telah dilakukan bagi guru dan staf terkait pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan surat menyurat, namun menurut penulis pelatihan tidak cukup hanya dilakukan sekali, dua, atau tiga kali saja tetapi harus mengikuti perkembangan teknologi yang ada, bersifat dinamis, perlu pertimbangan dan evaluasi setiap saat. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan yang masif dan berkala,²⁰ karena penggunaan aplikasi atau software tertentu akan mengalami pembaruan dan penyempurnaan internal sehingga topik ini juga harus menjadi bagian dari pelatihan.

Digitalisasi Manajemen *E-office* merupakan jawaban atas sistem organisasi yang lebih terbarukan dan mengikuti perkembangan zaman. Hal ini ditambah lagi dengan kondisi COVID-19 yang menghadirkan kebijakan "*work from home*" yang akhirnya menuntut setiap individu untuk dapat beradaptasi dengan sistem elektronik. Guru dan tenaga administrasi dituntut untuk dapat menggunakan aplikasi elektronik, mengingat pertemuan fisik memungkinkan untuk tertular COVID-19. Menurut Lailatul Muniroh, banyak kendala yang akan dihadapi ketika pengelolaan surat masih dilakukan secara manual, salah satunya ketika buku hilang atau rusak, data yang terkandung juga akan hilang.²¹ Sistem administrasi umumnya dikenal dengan sistem yang berbelit-belit dan memakan waktu yang lama, namun dengan penerapan *e-office* diharapkan sistem

¹⁷ Tuzzahra and Rahmah, "Penggunaan Aplikasi *E-office* Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Di Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan Sumatera Barat."

¹⁸ Evita Nurmalita Sari, "Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Manajemen Persuratan Di Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta" (Thesis, Universitas Gadjah Mada, 2014).

¹⁹ Fauzia Herdiana, "Penerapan Dan Pemanfaatan E - Office Sebagai Dalam Perwujudan Paperless Office," *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)* 3, no. 1 (February 28, 2019): 68-74.

²⁰ Ronald A. Bays and L. Dan Kaelin, "Electronic Medical Records for the Office," *Journal of Vascular Surgery* 51, no. 5 (May 1, 2010): 1302-1308.

²¹ Lailatul Muniroh Latul Muniroh, "Perancangan Sistem *E-office*," *JURNAL IT* 11, no. 1 (November 12, 2020): 1-10.

administrasi menjadi lebih efektif dan efisien.²² Water and Hidayat dalam Irfan, Rahim dan Haq mengungkapkan dua kendala utama yang dihadapi dalam pemanfaatan teknologi, yaitu Keterbatasan Jaringan Internet dan Kesiapan Sumber Daya Manusia.²³ Sumber Daya Manusia memiliki peran penting dalam suatu organisasi karena merupakan salah satu faktor pendukung utama dalam upaya menciptakan keunggulan bagi suatu organisasi.²⁴

Sumber Daya Manusia yang belum maksimal dalam memanfaatkan teknologi juga dirasakan oleh MAN 4 Kota Pekanbaru. Kurangnya keahlian dan Sumber Daya Manusia yang tidak terlatih merupakan faktor kunci keberhasilan penggunaan teknologi. Hal ini tidak sejalan dengan pernyataan Yulanti dan Saputra dalam Nawati, Sadjiarto dan Rina yang mengatakan bahwa era revolusi saat ini merupakan masa yang penuh persaingan dimana kehidupan manusia selalu berkaitan dengan teknologi dan informasi.²⁵ Pernyataan tersebut juga didukung oleh Sedana dalam Nawati, Sadjiarto dan Rina yang mengatakan bahwa revolusi industri merupakan era dimana dunia digital telah menjadi paradigma dan acuan dalam menghadapi tantangan kehidupan saat ini, sehingga sumber daya manusia perlu ditingkatkan agar mereka dapat menggunakan fasilitas sekolah dengan baik. Berdasarkan hal tersebut, peneliti memberikan solusi dan antisipasi terkait kendala dan tantangan yang mungkin muncul.²⁶ Diharapkan dengan adanya aplikasi *e-office* ini dapat membantu pengguna dalam mengelola data surat yang dikirim atau diterima serta dapat mendisposisikan surat dengan cepat dan mudah.²⁷ Aplikasi *e-office* juga diharapkan dapat mempercepat mekanisme koordinasi, komunikasi dan penyampaian informasi.²⁸

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kajian dapat disimpulkan bahwa: Pengelolaan manajemen *e-office* di MAN 4 Kota Pekanbaru menggunakan 2 sistem yaitu sistem elektronik dan sistem manual. Dalam pelaksanaannya, pengelolaan surat menyurat masih didominasi oleh sistem manual yaitu kearsipan menggunakan map khusus dan buku agenda. Penulis juga menemukan kondisi di lapangan bahwa pihak madrasah sudah mulai menerapkan sistem elektronik dalam hal pengiriman dan penerimaan surat menggunakan aplikasi *e-office*, e-mail dan WhatsApp dan arsip disimpan dalam folder khusus. Hal ini menunjukkan

²² Muhammad Muttaqin and Prihandoko, "Analisa Pemanfaatan Sistem Informasi *E-office* Pada Universitas Pembangunan Panca Budi Medan Dengan Menggunakan Metode UTAUT," *Jurnal Teknik dan Informatika* 5, no. 1 (March 1, 2018): 40–43.

²³ Irfan Irfan, Samsir Rahim, and Nasrulhaq Nasrulhaq, "Pelaksanaan Smart Government Di Kabupaten Soppeng," *Kolaborasi : Jurnal Administrasi Publik* 4, no. 3 (December 15, 2018): 297–308.

²⁴ Angga Dewi Saputra, Cathas Teguh Prakoso, and Santi Rande, "Tinjauan Aspek Sumberdaya Manusia Dalam Penerapan Aplikasi *E-office* Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Studi Kasus : Sub-Bagian Umum Dan Kepegawaian)," *eJournal Administrasi Publik* 9, no. 1 (2021): 3–16.

²⁵ Iis Nawati, Arief Sadjiarto, and Lelahester Rina, "Kesiapan Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Untuk Menghadapi Revolusi Industri 4.0," *JMSP (Jurnal Manajemen dan Supervisi Pendidikan)* 5, no. 1 (November 30, 2020): 41–49.

²⁶ Ibid.

²⁷ Megawaty Megawaty, "Aplikasi *E-office* Pada Badan Perencanaan Dan Pembangunan Daerah (BPPD) Menggunakan Pendekatan Metode Extreme Programming," *Seminar Nasional Teknologi Komputer & Sains (SAINTEKS)* 1, no. 1 (February 12, 2020): 176–181.

²⁸ Nani Krisnawaty Tachjar and Sutarno, "Sistem Informasi *E-office* Sebagai Pendukung Kegiatan Sistem Informasi Pendayagunaan Aparatur Negara (Studi Kasus: Ditjen Aplikasi Telematika, Kementerian Komunikasi Dan Informatika)," *Digital Potpourri* 10, no. 1 (2011): 28–43.

perubahan yang terjadi pada MAN 4 Kota Pekanbaru yang sebelumnya menggunakan sistem manual murni kemudian beralih mengkolaborasikan sistem manual dan elektronik. Dalam implementasi *e-office* masih terdapat beberapa kendala yaitu kurangnya keterampilan sumber daya manusia yang belum terlatih dalam menggunakan aplikasi tersebut. Keterbatasan jaringan internet, dan sulitnya mencari file atau dokumen karena keterbatasan keahlian. Tantangan yang juga akan dihadapi adalah perkembangan teknologi yang semakin pesat dan dinamis, berbagai media elektronik online dalam menerima surat dari luar madrasah, dan frekuensi arsip elektronik yang terlalu banyak.

DAFTAR PUSTAKA

- Angga Dewi Saputra, Cathas Teguh Prakoso, and Santi Rande. "Tinjauan Aspek Sumberdaya Manusia Dalam Penerapan Aplikasi E-Office Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Studi Kasus: Sub-Bagian Umum Dan Kepegawaian)." *eJournal Administrasi Publik* 9, no. 1 (2021): 3-16.
- Arifin, Ahmad, and Slamet Mulyani. "Persepsi Mahasiswa Terhadap Penggunaan Kamus Digital Bahasa Arab Di Era Society 5.0." *An Nabighoh* 23, no. 2 (December 31, 2021): 235-250.
- Aryani, Reni, Tri Suratno, Mauladi Mauladi, and Pradita Eko Prasetyo Utomo. "Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Di Fakultas Sains Dan Teknologi Universitas Jambi." *Jurnal Ilmiah Media Sisfo* 13, no. 2 (October 31, 2019): 146-159.
- Avila, Marzella Aurelia, and Denny Kurniadi. "Rancang Bangun Sistem Informasi E-Office Pada Tata Usaha Fakultas Teknik Universitas Negeri Padang." *Voteteknika (Vocational Teknik Elektronika dan Informatika)* 9, no. 1 (March 1, 2021): 137.
- Bays, Ronald A., and L. Dan Kaelin. "Electronic Medical Records for the Office." *Journal of Vascular Surgery* 51, no. 5 (May 1, 2010): 1302-1308.
- David de Vaus. *Research Methods for Postgraduates*. Edited by Tony Greenfield and Sue Greener. 3rd ed. Chichester, UK: Hoboken, NJ: John Wiley & Sons, 2016.
- Dewandaru, Dimas Sigit. "Pemanfaatan Aplikasi E-Office Untuk Mendukung Reformasi Birokrasi Studi Kasus : Puslitbang Jalan Dan Jembatan." Seminar Nasional Sistem Informasi Indonesia (SESINDO), 2013.
- Fathurrahman, Muslih. "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi." *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)* 3, no. 2 (2018): 215-225.
- Herdiana, Fauzia. "Penerapan Dan Pemanfaatan E - Office Sebagai Dalam Perwujudan Paperless Office." *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)* 3, no. 1 (February 28, 2019): 68-74.
- Irfan, Irfan, Samsir Rahim, and Nasrulhaq Nasrulhaq. "Pelaksanaan Smart Government Di Kabupaten Soppeng." *Kolaborasi : Jurnal Administrasi Publik* 4, no. 3 (December 15, 2018): 297-308.

- Isman Noer Aras, R. "Pembangunan Aplikasi Monitoring Proses Document Dan Record Control Brbasis E-Office Di Telkom R&D Center." Diploma, Universitas Komputer Indonesia, 2014.
- Izzati, Nada Nur. "Penerapan E-Office Dalam Upaya Peningkatan Kinerja Bisnis Perusahaan." *Ekonomi & Bisnis* 18, no. 2 (2019): 160–164.
- Juairiyah, Oktaf, and Hendrixon Hendrixon. "Penerapan E-Office Dalam Administrasi Perkantoran." *Jurnal Pembangunan Nagari* 2, no. 1 (June 22, 2017): 75–84.
- Megawaty, Megawaty. "Aplikasi E-Office Pada Badan Perencanaan Dan Pembangunan Daerah (BPPD) Menggunakan Pendekatan Metode Extreme Programming." *Seminar Nasional Teknologi Komputer & Sains (SAINTEKS)* 1, no. 1 (February 12, 2020): 176–181.
- Muniroh, Lailatul Muniroh Latul. "Perancangan Sistem E-Office." *JURNAL IT* 11, no. 1 (November 12, 2020): 1–10.
- Mutmainnah, Sri, Ellys Siregar, and Gartima Sitanggang. "Pengaruh Buku Manajemen Arsip Perguruan Tinggi Terhadap Hasil Belajar Kearsipan Mahasiswa Administrasi Perkantoran." *Efisiensi : Kajian Ilmu Administrasi* 17, no. 1 (February 1, 2020): 34–41.
- Muttaqin, Muhammad and Prihandoko. "Analisa Pemanfaatan Sistem Informasi E-Office Pada Universitas Pembangunan Panca Budi Medan Dengan Menggunakan Metode UTAUT." *Jurnal Teknik dan Informatika* 5, no. 1 (March 1, 2018): 40–43.
- Nani Krisnawaty Tachjar and Sutarno. "Sistem Informasi E-Office Sebagai Pendukung Kegiatan Sistem Informasi Pendayagunaan Aparatur Negara (Studi Kasus : Ditjen Aplikasi Telematika, Kementerian Komunikasi Dan Informatika)." *Digital Potpourri* 10, no. 1 (2011): 28–43.
- Nawati, Iis, Arief Sadjarto, and Lelahester Rina. "Kesiapan Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Untuk Menghadapi Revolusi Industri 4.0." *JMSP (Jurnal Manajemen dan Supervisi Pendidikan)* 5, no. 1 (November 30, 2020): 41–49.
- Nina Oktarina and Hengky Pramusinto. "School Accountability Based on E-Archives at Senior High School in Semarang." *International Conference on Education for Economics, Business, and Finance (ICEEBF)* 23, no. 1 (2016): 260–267.
- Sari, Evita Nurmalita. "Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Manajemen Persuratan Di Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta." Thesis, Universitas Gadjah Mada, 2014.
- Sholikah, Mar'atus, and Febrika Yogie Hermanto. "Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9, no. 3 (2021): 321–331.
- Suprpto, Riana, and Dedy Rahman Prehanto. "Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis Dalam Mendukung Tata Kelola Kearsipan Berbasis Web Menggunakan Metode SDLC." *Journal of Emerging Information System and Business Intelligence (JEISBI)* 1, no. 1 (November 15, 2020): 35–42.

Tuzzahra, Raudya, and Elva Rahmah. "Penggunaan Aplikasi E-Office Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Di Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan Sumatera Barat." *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* 8, no. 2 (March 14, 2020): 72–84.

Writer, Content. "Yuk Mengenal Lebih dalam Tentang E-Office!!" *E-Office, Sistem Persuratan Digital, Aplikasi Persuratan Elektronik, Aplikasi Document Management, IT Audit, IT Master Plan, eOffice*, October 13, 2020. Accessed April 18, 2022. <https://integrasolusi.com/blog/yuk-mengenal-lebih-dalam-tentang-e-office/>.